Fax-guide

Med faxfunktionen kan du skanna objekt och faxa dem till en eller flera mottagare. Du kan skicka ett fax från skrivaren genom att ange ett faxnummer, ett genvägsnummer eller använda adressboken.

Obs! Om du vill lägga till en uppringningspaus på en-sekund i ett faxnummer trycker du på 🛄.

En uppringningspaus visas med ett kommatecken i rutan Faxa till:. Använd den här funktionen om du först behöver nå en extern linje.

Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax på startskärmen.
- **4** Ange faxnummer eller genväg med hjälp av pekskärmen eller tangentbordet.

Lägg till mottagare genom att peka på **Next Number (Nästa nummer)** och sedan ange mottagarens telefonnummer eller genvägsnummer, eller söka i adressboken.

Obs! Om du vill lägga till en uppringningspaus i ett faxnummer trycker du på . Uppringningspausen visas som kommatecken i rutan "Faxa till". Använd den här funktionen när du vill ringa en extern linje först.

5 Tryck på Fax It (Faxa det)

Använda faxkortnummer

Faxkortnummerr fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Du kan tilldela genvägsnummer när du skapar permanenta faxdestinationer. Permanenta faxdestinationer eller snabbuppringningsnummer skapas i länken Hantera destinationer som finns på fliken Konfiguration på den inbäddade webbservern. Ett genvägsnummer (1–99 999) kan innehålla en eller flera mottagare. Genom att skapa en faxgenvägsgrupp med ett kortnummer, kan du snabbt och lätt faxa information till en hel grupp.

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** Tryck på (#), och ange sedan kortnumret med hjälp av tangentbordet.

Använda adressboken

Obs! Kontakta din systemansvarige om adressboksfunktionen inte är aktiverad.

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Tryck på Search Address Book (Sök adressbok).
- 5 Använd det virtuella tangentbordet och knappa in hela eller en del av namnet på personen som du vill hitta faxnumret till. (Försök inte söka efter flera namn på samma gång.)
- 6 Peka på Search (Sök).
- 7 Tryck på namnet för att lägga till det i listan "Faxa till":
- 8 Upprepa steg 4 till 7 om du vill ange fler adresser.
- 9 Tryck på Fax It (Faxa det)

Förstå faxalternativ

Originalstorlek

Med detta alternativ öppnas en skärm där du kan välja storlek på dokument som ska faxas.

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning av Originalstorlek. Faxskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Originalstorlek är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat.
- När "Originalstorlek" är inställt på Automatisk storleksavkänning, avgör skannern automatiskt storleken på originaldokumentet.

Innehåll

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan text, text/foto, fotografi och utskriven bild. Du kan slå på eller stänga av färg med ett av alternativen i Innehåll. Content (innehåll) påverkar skanningens kvalitet och storlek.

- Text—Betonar skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund
- Text/Foto—Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- Fotografi—Anvisar skannern att ägna extra uppmärksamhet åt grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet. Detta ökar mängden information som sparas.
- **Färg**—Anger skanningstyp och utdata för e-postmeddelandet. Färgdokument kan skannas och skickas till en faxdestination.

Sidor (Duplex)

Med detta alternativ anger du om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt får skannern information om vad som behöver skannas och tas med i faxet.

Fax-guide Sida 3 av 3

Orientering

Det här alternativet anger för skrivaren om originaldokumentet är i stående eller liggande format, och ändrar därefter inställning för sidor och bindning till att motsvara orginalet.

Bindning

Det här alternativet anger för skrivaren huruvida originaldokumentet är bundet längs långsidan eller kortsidan.

Resolution (Upplösning)

Med detta alternativ ökar du noggrannheten vid skanning av dokument som ska faxas. Om du ska faxa ett fotografi, en teckning med tunna linjer eller ett dokument med mycket liten text kan du öka värdet i inställningen av Resolution (upplösning). Det här ökar skanningstiden och förbättrar faxets utskriftskvalitet.

- Standard Passar de flesta dokument
- Fine (fin) Rekommenderas för finstilta dokument
- Superfine (superfin) Rekommenderas för originaldokument med små detaljer
- Ultra fine (ultrafin) Rekommenderas för dokument med bilder eller foton

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

Avancerade alternativ

Om du trycker på den här knappen öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar:

• Fördröjd sändning—Skicka ett fax vid ett senare tillfälle. När du har konfigurerat faxen trycker du på **Delayed Send** (Fördröjd sändning), anger klockslaget och datumet som du vill skicka faxet och trycker slutligen på **Done (Klar)**. Den här inställningen är särskilt användbar vid sändning av information till faxlinjer som är svårtillgängliga under vissa tider, eller när faxet ska skickas på tider med billigare överföring.

Obs! Om skrivaren är avstängd när det fördröjda faxet ska skickas, skickas det nästa gång skrivaren slås på.

- Avancerade bildfunktioner Justerar bakgrundsborttagning, kontrast, skanna kant till kant, skuggdetaljer och spegelbild innan du faxar dokumentet
- Anpassat jobb (skapa jobb) Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- Överföringslogg Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen
- **Skanningsförhandsvisning**—Visar bilden innan den tas med i faxet. När den första sidan har skannats, pausas skanningen och en bild för förhandsgranskning visas.
- Kantborttagning Eliminerar oskarpa partier eller information runt ett dokuments kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- Avancerad duplex Styr hur många sidor och vilken orientering ett originaldokument har och huruvida originaldokument binds längs långsidan eller kortsidan.